



A HAZÁÉRT MINDHALÁLIG!

## Összefoglaló tájékoztató a Neptun rendszerben történő regisztrációhoz és tárgyfelvételhez

### Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve egy bejelentkező képernyő jelenik meg, melyen az intézménytől kapott azonosító és a jelszó (valamint a nyelv) kiválasztásával tudunk belépni. A nyelv megváltoztatásakor a felület belépéshez szükséges magyar szövegei is az adott nyelvre változnak. Fontos, hogy a kiválasztott nyelven belépve, majd szabályosan kijelentkezve a programból, a továbbiakban a választott nyelven fognak érkezni a rendszerben generálódó automatikus rendszerüzenetek!

A felület alsó felében az intézmény által tetszőlegesen feltöltött **friss hírek**, **letölthető dokumentumok** és **hasznos linkek** találhatóak (eltérő nyelveken csak az adott nyelvű hírek, leírások és dokumentumok jelennek meg). Ilyen módon ezen a felületen intézménye úgy is tájékoztathatja Önt aktuális, általános információkról, hogy be sem szükséges lépnie a felületre. A bejelentkező ablak kinézete intézményenként változhat. A Friss híreknél a felületen is megjelenik a hozzáadott leírás, a letölthető dokumentumoknál, hasznos linkeknél a leírást tooltipben lehet megjeleníteni, amennyiben a felhasználó az adott dokumentum, vagy link fölé pozícionálja az egeret.

Build: 400 (2010. 10. 25. 4:15:13)  
Támogatott böngészők: Microsoft Internet Explorer 8; Mozilla Firefox 3

#### Friss hírek

**Figyelem! Regisztrációs időszak lejár!** (2010. 10. 05. 10:13:11)  
Tájékoztatjuk, hogy hamarosan lejár a regisztrációs időszak! Amennyiben regisztrációját elmulasztja az időszakon belül, úgy azt követően már csak különjárás díj keretében tudja azt pótolni további 5 munkanapig.  
[Tovább](#)

**Intézményi szünet** (2010. 10. 05. 14:55:08)  
Tisztelt: Oktatók/Hallgatók! Tájékoztatjuk Önöket, hogy intézményünk október 26-án felújítási munkálatok miatt zárva lesz. Az erre a napra meghirdetett órák más időpontban kerülnek megtartásra!  
[Tovább](#)

#### Letölthető dokumentumok

Átlagszámítás.doc.doc	(2010. 10. 25. 13:42:14)
Felhaszn_doc.pdf	(2010. 10. 01. 14:48:48)
Használati utasítás.doc	(2010. 10. 01. 14:48:49)
Jelentkezési lap.xls	(2010. 10. 01. 14:48:49)

#### Hasznos linkek

- SDA weboldal
- Educatio
- Neptun portál
- Intézmény weboldala

### Neptun hallgatói bejelentkező felület

Amennyiben nem támogatott webes böngészőn próbál bejelentkezni a Neptunba, akkor nem engedi be a program, hanem a felületen egy figyelmeztetés jelenik meg, mely tájékoztat róla, hogy nem támogatott böngészőt használ. Ekkor a támogatott böngészők aktuális verziójának letöltésére szolgáló linkek is megjelennek, melyekre kattintva könnyen, gyorsan és ingyenesen letölthető a támogatott verzió. Amennyiben figyelmen kívül kívánja hagyni a figyelmeztetést, akkor is lehetősége van tovább lépni és

bejelentkezni a webes felületre. A Neptun biztonságos használatához azonban érdemes mindig a szoftver által **támogatott böngésző**programot használnia.

Amint a **Bejelentkezés** gombra kattintottunk, a gomb inaktívvá válik, jelezve, hogy a belépés már folyamatban van. Amennyiben a belépés sikertelen, a gomb újra aktívvá válik, így lehetséges az újbóli belépés indítása.

Intézményi szinten beállítható, hogy egy hallgató hányszor léphet be. Amennyiben a felhasználó csak egyszer jelentkezhet be, akkor a program nem tiltja az újbóli bejelentkezést, hanem a működés értelmében ilyenkor belépéskor a program megvizsgálja, hogy a hallgató be van e már lépve. Ha igen akkor egy új munkamenetet kap és a régit töröljük.

CAPTCHA használata:

Intézményi szinten beállítható, hogy a belépő képernyőn megjelenjen egy CAPTCHA generátor, azaz egy olyan automatikus teszt, ami képes megkülönböztetni az emberi felhasználót a számítógéptől. Megjelenése esetén Önnek a felhasználóneve és jelszava mellé a torzítva megjelenített számokat is be kell írnia a CAPTCHA generátor melletti mezőbe, hogy sikeres legyen a bejelentkezése. Amennyiben nem tudja elolvasni a generált képet, rákattintva új töltődik be.



The image shows a login interface. At the top, there is a language selection section labeled 'Nyelv:' with four flags: Hungary, United Kingdom, France, and Germany. Below this are three input fields: 'Azonosító:' containing 'VE0FZZ', 'Jelszó:' containing '\*\*\*\*\*', and another field containing '412498'. To the left of the password field is a CAPTCHA image showing the numbers '472498' in a distorted font. A blue button labeled 'Bejelentkezés' with a right-pointing arrow is positioned below the input fields.

### **Automatikus beléptetés**

A webes bejelentkező felületeken kijelzésre kerül (a nyelvnél látott zászlók feletti részen) az adott szerver neve és egy létszámmérték, mely azt a számot mutatja, hogy még hányan jelentkezhetnek be az adott szerveren a beállított létszámkorlát figyelembevételével. Ha leterhelt a szerver, akkor amennyiben a hallgató, vagy oktató jelentkezésekor túllépné a megszabott létszámkorlátot, intézményi beállítástól függően megjelenhet egy automatikusan bejelentkeztető ablak, mely 10 másodpercenként automatikusan megkísérli bejelentkeztetni a felhasználót. Ez további művelet híján 5 percig tart, utána a rendszer automatikusan megszünteti a beléptetési folyamatot.

A kísérleteket számolja, azok számát kiírja, valamint utána szövegben megjelenik, hogy a kísérlet eredményes volt-e, vagy sem. Amennyiben a kísérlet eredményes, ez a szöveg zölden jelenik meg, majd be is lépteti a felhasználót. A korábbi "szerver túlterheltség"-re hivatkozó üzenet megszűnik ezzel az új bejelentkeztető ablakkal.

Az automatikus beléptetés segítségével a felhasználóknak az olyan időszakokban is megkönnyíti a program a bejelentkezést, amikor fokozott terhelés tapasztalható.

A program biztonságos felhasználása érdekében a bejelentkezési név és jelszó elmentése nem működik a támogatott böngészők esetében (így megakadályozható az illetéktelen belépés mentett jelszóval).

**FIGYELEM!** Több képzéses hallgatóknak minden bejelentkezéskor ebben az előugró ablakban kell kiválasztaniuk azt a képzést, mellyel dolgozni szeretnének.

### Beiratkozás/bejelentkezés

Itt láthatja a korábbi féléveiben beadott beiratkozási/bejelentkezési kérelmeit, valamint ezen a felületen tudja megtenni a következő félévre történő beiratkozását/bejelentkezését is.

**Beiratkozásról** beszélünk, ha a hallgató jogviszonya ezzel a művelettel kezdődik, tehát újonnan felvett hallgatók esetében tipikus.

**Bejelentkezésnek** hívjuk a féléves regisztrációt felsőbb éves hallgatók esetében (akiknek a jogviszonya már korábban kezdődött).

**FIGYELEM! Beiratkozni, vagy bejelentkezni csak akkor lehetséges, ha a képzésen éppen zajló beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak van! Fontos, hogy a hallgatónak rendelkeznie kell aktuális félévvel.**

Ennek meglétét az "Információ"\ "Időszakok" menüpont alatt tudja ellenőrizni. A "Beiratkozás", vagy "Bejelentkezés" lehetőség is csak akkor jelenik meg a felületen, ha az ilyen típusú időszak kiírásra került, és az aktuális dátum ezen időszak kezdő és végdátuma között van. Amennyiben Önnek nem jelenik meg a beiratkozási lehetőség, annak egyéb adminisztrációs okai is lehetnek, ilyenkor forduljon intézménye Tanulmányi Hivatalához!

**Beiratkozáshoz/Bejelentkezéshez az adott féléves sor végén található lehetőség ikonjára kattintson, itt fog lebegő menüben megjelenni a művelethez szükséges felirat!**

Lehetséges, hogy nem csak a soron következő félév jelenik meg csak a felületen új státusszal, ez adminisztrációs hiba, Önnek nem okozhat problémát.

Az egyes félévekre történő regisztrációs időszakhoz az intézmény meghatározhat **teljesítendő feltételeket**, melyek a teljesülés hiányában megakadályozhatják a felhasználót a féléves bejelentkezésben. Amennyiben nem teljesül a meghatározott feltétel, akkor a felhasználót erről a következő szöveges üzenetben is értesíti a program: "Nem teljesül az intézmény által meghatározott beiratkozási feltétel."

Intézményi beállítástól függően a **beiratkozás/bejelentkezés kétféle módon történhet:**

- **automatikusan**
- **kérelemmel**

Ameddig nem történik regisztráció az adott félévre, akkor a „Státusz” oszlopban az „Új” felirat jelenik meg.

Beiratkozás/Bejelentkezés

Szűrések Csak aktív: Nem

↳ Csak aktív: [Listázás](#)

Műveletek: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusz
Meteorológia		2016/17/1	Új	Még nem meghatározott

Találatok száma: 0/0 (31 ms)

Beiratkozás  
Státusz módosítása  
Beiratkozási kérelem megtekintése  
Általános igazolás nyitása

Amennyiben **automatikusan** történik a beiratkozás/bejelentkezés, akkor a rendszer a beiratkozási/bejelentkezési folyamat végén, a hallgató regisztrációját automatikusan elfogadja, így az adott félév státuszánál az „**Elfogadva**” szöveg lesz olvasható.



*Visszajelző üzenet a regisztráció sikerességéről automatikus regisztráció esetén*

Amennyiben a beiratkozás/bejelentkezés **kérelemmel** történik, akkor ügyintéző bírálja el a jelentkezést, és ameddig a beiratkozási/bejelentkezési kérelmet el nem fogadják, vagy el nem utasítják, addig az adott félév státuszánál a „**Folyamatban**” felirat lesz látható.



*Visszajelző üzenet a regisztráció sikerességéről kérelmes regisztráció esetén*

### **Státusz módosítása**

**A beiratkozás/bejelentkezés intézményi beállítástól függően az időszak végéig megváltoztatható,** módosítható. Amilyen státuszban van a hallgató az időszak végén, az alapján fog megtörténni a státusz beállítása. A módosítást az időszak sorában látható „**Lehetőségek/Státusz módosítása**” linkkel lehet megtenni.

A beiratkozás/bejelentkezés módosításának lehetősége nem függ attól, hogy kérelemmel, vagy automatikusan történik a beiratkozás.

A módosítás nem lehetséges az adott féléven korábban már kiválasztott státuszra, inaktív lesz a kiválasztási lehetőség, csak ettől eltérőt lehet választani.

**Beiratkozás/Bejelentkezés**
? ↗ ✕

**Nyilatkozat - félév státuszáról**

---

Az aktuálisan kiválasztott képzésen (Meteorológia) a(z) 2016/17/1 félévem státusza:

Aktív  
 Passzív

*Módosítást megelőzően az aktuális státusz inaktív*

### **Tárgyfelvétel és regisztráció kapcsolata**

Intézményi beállítástól függően, ha a regisztrációig nem történik tárgyfelvétel, de "Aktív" státusszal szeretne a felhasználó beiratkozni/bejelentkezni a képzésre, akkor a program rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási/bejelentkezési folyamatot. A "Mégse" gombra kattintva a regisztráció nem történik meg, és a regisztráció előtt felveheti a tárgyait. Az "OK" gombbal pedig folytatni lehet a beiratkozás/bejelentkezés rögzítését.

**FIGYELEM!** Amennyiben először passzív félévre történik meg a beiratkozás/bejelentkezés, majd ezt aktívra változtatná, úgy előfordulhat, hogy tárgyfelvétel letiltva marad, a Tanulmányi Osztályhoz kell fordulni ebben az esetben!

### **Tárgyleadás és regisztráció**

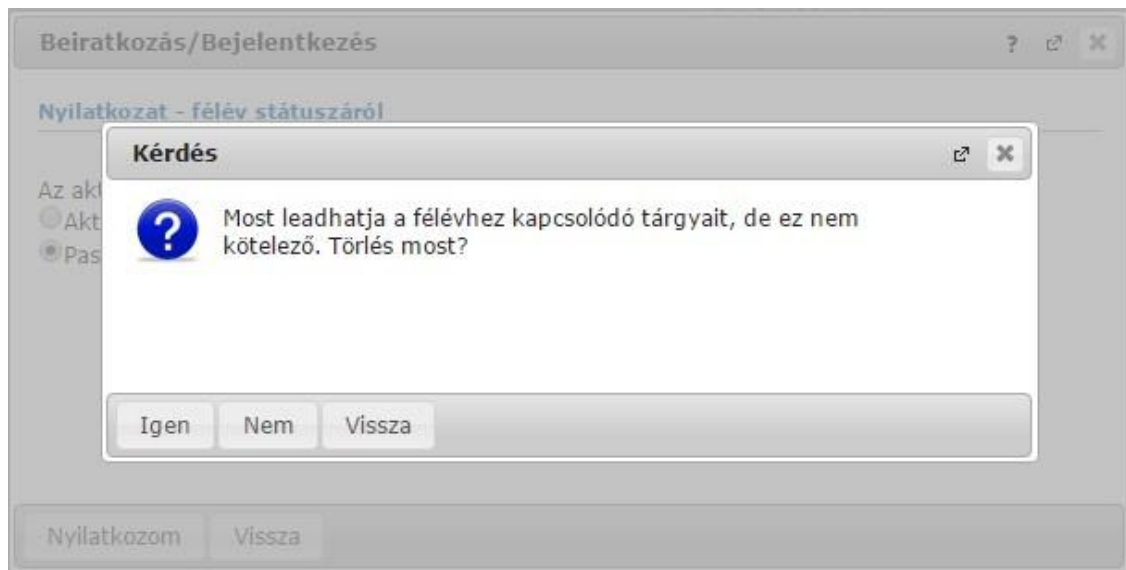
Passzív félévre regisztrálás esetén (vagy amennyiben aktív státuszról passzívra történik a módosítás) intézményi beállítástól függően szükséges lehet a korábban felvett tantárgyaknak leadása. Eltérő módon rendelkezhet az intézmény a tekintetben, hogy erre kötelezi a hallgatót, vagy csak felajánlja a lehetőséget.

Meghatározható intézményi szinten, hogy a **tárgyak leadása szükséges passzív státuszú iratkozás/jelentkezés esetén**, ennek megfelelően iratkozáskor az előugró ablak felirata a következő: „Passzív félév választása esetén a félévre felvett tárgyak leadása szükséges! Amennyiben folytatni szeretné a műveletet, a félévre felvett tárgyai leadásra kerülnek!”. A „Rendben” gombra kattintás esetén egyszerre leadásra kerülnek a félévre korábban felvett tárgyak.

Amennyiben nem kötelező a tárgyleadás, ez az előugró üzenet érkezik passzív félévre történő váltási kísérletnél (amennyiben van a féléven tárgy): „Most leadhatja a félévhez tartozó tárgyait, de ez nem kötelező. Törlés most?”.

Ezek után az „Igen”-re kattintva megtörténik a tárgyak leadása, de e nélkül is tovább lehet lépni, ha a „Nem” gombra kattint. Utóbbi esetben **a passzív félévre történő módosítás a tárgyak leadása nélkül is megtörténhet.**

A tárgyak csoportos leadásának eredményéről a beiratkozást/bejelentkezést követő előugró tájékoztató ablak is tájékoztat, tételesen kiírva, hogy a sikeres regisztráció mellett mely tárgyak és kurzusok kerültek leadásra.



*Passzív félévre történő módosítás*

### **Beiratkozás/bejelentkezés tanulmányi státuszválasztással**

#### **Beiratkozás tanulmányi státuszválasztással**

Beiratkozáshoz a sorvégi „Lehetőségek” menüben található „Beiratkozás” linkre kell kattintani. Ekkor egy felugró ablakban nyilatkozni kell arról, hogy milyen státusszal történjen a féléves regisztráció. A megfelelő kiválasztása után a „Nyilatkozom” gombot kell megnyomnia!



*Nyilatkozat félév státuszáról*

#### **Bejelentkezés tanulmányi státuszválasztással**

Bejelentkezéshez a sorvégi „Lehetőségek” menüben található „Bejelentkezés” linkre kell kattintani. Ekkor egy felugró ablakban nyilatkozni kell arról, hogy milyen státusszal történjen a féléves regisztráció. A megfelelő kiválasztása után a „Nyilatkozom” gombot kell megnyomnia!

**Beiratkozás/Bejelentkezés** ? ↗ ✕

---

**Nyilatkozat - félév státuszáról**

Az aktuálisan kiválasztott képzésen (Pedagógia BA) a(z) 2015/16/2 félévem státusza:

Aktív  
 Passzív

Nyilatkozom    Vissza

*Nyilatkozat félév státuszáról*

### **Beiratkozás/Bejelentkezés Hallgatói általános nyomtatvánnyal**



#### **Beiratkozás Hallgatói Általános nyomtatvánnyal**

A Hallgatói általános nyomtatvánnyal történő beiratkozás esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy általános nyomtatvány generálódik, melyről a hallgató visszajelző üzenet kap. A nyomtatvány a „Lehetőségek” menüben található „Általános nyomtatvány” linkre kattintva, illetve az „Információ/Általános nyomtatványok” felületről érhető el.

#### **Bejelentkezés Hallgatói Általános nyomtatvánnyal**

A Hallgatói általános nyomtatvánnyal történő bejelentkezés esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy általános nyomtatvány generálódik, melyről a hallgató visszajelző üzenet kap. A nyomtatvány a „Lehetőségek” menüben található „Általános nyomtatvány” linkre kattintva, illetve az „Információ/Általános nyomtatványok” felületről érhető el.

**Siker** ↗ ✕

 Aberdorfer Lúcia - VE0FZZ hallgató sikeresen bejelentkezett a 2016/17/2 félévben a(z) Német egyszakos képzésre! Az általános igazolás a  ikonra kattintva érhető el.

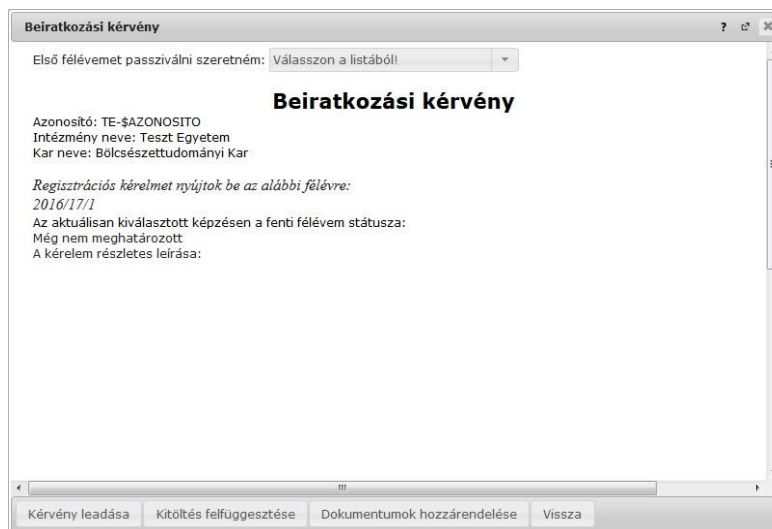
Vissza

*Bejelentkezés általános nyomtatvánnyal*

## Beiratkozás/bejelentkezés kérvénnyel

### Beiratkozás kérvénnyel

A kérvénnyel történő beiratkozás esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy kérvény kitöltő felugró ablak jelenik meg. Kitöltése után a „Kérvény leadása” gombra kattintva történik meg a beiratkozási folyamat. A státusz esetleges módosítása után nem kell a kérvényt újból kitölteni. A leadott kérvényt a „Lehetőségek” menü „Beiratkozás kérelem megtekintése” linken, illetve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban lehet letölteni és megtekinteni.

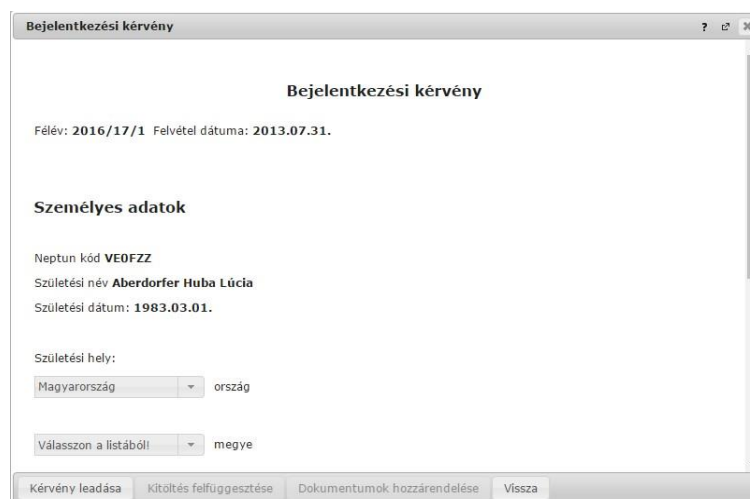


*Beiratkozás kérvénnyel*

### Bejelentkezés kérvénnyel

A kérvénnyel történő bejelentkezés esetén a félév státuszáról való nyilatkozat után egy kérvény kitöltő felugró ablak jelenik meg. Kitöltése után a „Kérvény leadása” gombra kattintva történik meg a bejelentkezési folyamat. A státusz esetleges módosítása után nem kell a kérvényt újból kitölteni. A leadott kérvényt a „Lehetőségek” menü „Bejelentkezési kérelem megtekintése” linken, illetve az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban lehet letölteni és megtekinteni.

#### 4.5 Kérvény + kérvénynyomtatvány



*Bejelentkezés kérvénnyel*



## Tárgyak

### Felvett tárgyak

Ezen az oldalon láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket felvett, itt lehetősége van kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait.

A felvett tárgyak listázása a "**Félévek**"-nél kiválasztott félévnek megfelelően történik, ahol összes eddigi félévéből választhat. A tárgyak megjelenítéséhez nyomja meg a 'Listázás' gombot!

### Aktuális félév tárgyai

Ezen az oldalon választhatja ki az **aktuális félév**ben felvett tárgyait is. A félévválasztó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

Aktuális félév az az időben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintézője bejelentkeztette.

**FIGYELEM!** Az aktuális tárgyak listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett tárgyai, mivel a tárgyjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik.

### A felület

A felületen megjelenik a tárgy kódja, neve, kreditértéke, a felvételek száma és a várólista oszlop, valamint a sor végén egy "Lehetőségek" ikon, mely a bővebb feliratot, illetve a tárgyból szerzett eredményeket tartalmazza. A felületen található nyomtató ikonnal lehetősége van kinyomtatni a felsorolt tárgyakat.

A listázott tárgyak sorában a tárgy nevéen és kódján túl megjelenik a tárgy kredit értéke ("Kredit"), valamint a tárgy eddigi felvételeinek száma ("Felvételek száma").

A "**Várólista**" oszlopban egy **piros, felkiáltójeles ikon** jelzi, amennyiben az adott tárgyon az adott félévben várólistán szerepel. Ez azt jelenti, hogy Ön valójában még nem került be a tárgy felvett kurzusának valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán.

A várólista ikon kétféleképp kerülhet a felületre: vagy nem jutott be az adott tárgy rendes létszámkeretébe, vagy rangsoros tárgyjelentkezéssel vette fel a tárgyat. Várólistás tárgyra nem rögzíthető érdemjegy és ilyen tárgyból nincs lehetőség vizsga felvételre.

A sor végén pedig a "Lehetőségek" ikon alatt a "**Bővebb**", a "**Felvett kurzus módosítása**", a "**Tárgy leadása**", a "**Tárgy alapadatok nyomtatása**", "**Tárgytematika letöltése**", vagy az "**Eredmények**" lehetőségek közül választhat. A lehetőségeket a továbbiakban részletezzük.

**A féléves felvett kreditek kijelzését** is ezen a felületen találja. A lista alján információs panel tájékoztat **a félévben felvett kreditek számáról**, így Önnek azt nem kell külön összeszámolni.

A kijelölt sorban bárhova kattintva (nem az említett linkekre), a sorban megjelenik egy kis ikon, melyre újra rákattintva szintén előhozható a helyi menü.

Amennyiben a tárgyhoz nem vett fel kurzust, úgy a tárgy kódja alatt a következő felirat jelenik meg: "**Nincs kurzus felvéve**", viszont ha a tárgy akkreditációval került felvételre, akkor az "**Elismert**" (korábban akkreditált) felirat olvasható.

Amennyiben nem teljesül a tárgyra vonatkozó elő-, vagy végleges tárgykövetelmény, akkor azt is kiírja a program a tárgy kódja alá.

## Tárgy leadása

Ha valamelyik tárgy sorában a „**Lehetőségek/Tárgy leadása**” linkre kattint, akkor a rendszer előbb visszakérdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is tűnik a felvett tárgyak listájából. Ugyanez a funkció elérhető oly módon is, hogy a tárgy bármely adatánál a sorra kattintva megjelenő linkre kattintva a "Tárgy adatok" ablak "Felvehető kurzusok" fülén található "Tárgy leadása" gombra kattint.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit	Felvételek száma
BKQZ-A2F-20371K	<a href="#">A felsőoktatás története Magyarországon</a>	2	1
BKQZ-A2A-49969V	<a href="#">A német kultúrátörténet súlypontjai</a>	2	2

Felvett tárgyak felület listája aktuális félévre szűréssel

**A tárgyjelentkezéssel együtt természetesen a kurzusokra való jelentkezése is törlődik, erről visszajelzést is kap.**

**FIGYELEM! Tárgyat leadni kizárólag előzetes, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési időszakban lehetséges!**

**Tárgy adatok**

Műveletek: **Mentés** **Mégsem** **Tárgy leadás**

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Rangsorponyszám	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás	
e	Elmélet	2/0/5		SZE:10:15-11:30;		magyar				<input checked="" type="checkbox"/>

Találások száma:1-0/0 (437 ms) Műveletek: **Mentés** **Mégsem** **Tárgy leadás**

A fenti listában található kurzusokat a jelölőnégyzet segítségével fel lehet venni, le lehet adni és kurzust lehet cserélni.

A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

- 🔴 : várólistás kurzus
- 🟡 : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
- 🔵 : Az ikonra pozicionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.

Vissza

Tárgy adatok előugró ablak, ahol lehetőség van tárgyat leadni

## Kurzusváltoztatás

Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt a felugró „Tárgy adatok” ablakban teheti meg. Egyszerűen csak be kell pipálni a másik kívánt kurzust és a "Mentés" gombra kattintani, ekkor megtörténik a változtatás. A kurzusmódosítás linkjét a tárgy sorának végén található 'Lehetőségek' ikon alatt is megtalálja '**Felvett kurzus módosítás**' név alatt.

## Tárgy adatok

**Tárgy kurzusai fül** Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt vehet fel a tárgyhoz további kurzusokat, vagy itt módosíthatja kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. Több kurzust abban az esetben kell felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie. Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Az ablakban megjelenik a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

A "**Fő/Limit**" oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozicionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölőnégyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy előugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: „**Ez a kurzus nem indul.**”

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.**”

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelölőnégyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: „**A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.**”

### **Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha**

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet
- előzetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van
- még nem teljesítette a tárgyat korábban

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus bármely adatára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat ezen dokumentum 4. pontjában találja.

**FIGYELEM!** Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő "Tárgy leadása" gomb (vagy „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” felirat) segítségével teheti meg.

A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

### **Kurzus adatok**

A Tárgy adatok fül alatt a "Felvehető kurzusok" listájában a kurzus bármely adatára kattintva, megjelenik a "Kurzus adatok" felület. A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

- **Alapadatok** Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény"), illetve a részletes óraszám adatok.

A **maximum és minimum fő** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk" -hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatók a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

**FIGYELEM!** Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

## A felület

A felületen a következő, kurzusra vonatkozó adatok jelennek meg: "Tárgy kódja", "Tárgy neve", "Kurzus kódja", "Kurzus típusa", "Óraszám", "Órarendi információk", "Oktatók", "Várólista", "Jóváhagyásos" (intézményi beállítás alapján), "Rangsor sorrend".

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám: Órarend inf.	Oktatók	Várólista Jóváhagyásos	Rangsor sorrend	Max. létszám
BKQZ-A1Y-19009E	A "Heimat" jelenség	teszthhh	Elmélet	0	Dr. Dacsi Axel			40
IKQF-D4D-87026V	Digitális áramkörök és alkatrészek	2	Előadás	4/0/0	Pregan Meliton	✓	4	20
Z684-EZE-94603V	Elektronika I.	50	Előadás	2/0/0	Hauchk Dzsenna, Kajti Kapsztrán	✓	2	20
IKQF-V4V-16328E	Villamosságtan I. gyakorlat	10	Gyakorlat	4 CS:11:00-13:00; P:11:00-13:00	TulpiK Konor	✓		15

## Felvett kurzusok

A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Ha rákattint egy tetszőleges kurzusra a listában (tárgy nevére), akkor egy felugró ablakban megjelennek az adott kurzus adatai. Amennyiben a kurzushoz kapcsolódó tárgy adataira kíváncsi, kattintson a sorvégi lebegőmenü **„Tárgy adatok”** menüpontjára, melynek segítségével a sorban kijelzett tárgy előugró ablaka nyílik meg.

Lehetőség van az **összes kurzus Excel export**jára. Amennyiben a felületen listázott sorok nagy száma miatt lapozás szükséges, akkor az Excel export ikonra kattintva megjelenik egy figyelmeztető üzenet: "Csak az adott oldalt szeretné exportálni?" Ha a kérdésre a **"Nem, az összeset"** választ adjuk, akkor az excel exportban az összes adat megjelenik.

## Aktuális félév kurzusai

Ezen az oldalon választhatja ki az aktuális félévben felvett kurzusait is. A félév-választó legördülő menüben az aktuális féléve mellett zárójelben látható: (aktuális félév).

**Aktuális félév a hallgatónak az időben legutolsó tanulmányi féléve, melyre aktív, vagy passzív státuszra bejelentkezett, vagy tanulmányi ügyintézője bejelentkeztette.**

**FIGYELEM!** Az aktuális kurzusok listájában nem feltétlenül jelennek meg az éppen felvett kurzusai, mivel a tárgy- és kurzusjelentkezés általában nem az aktuális, hanem a következő félévre történik. A felvett tárgyakat a kurzusokkal együtt a „Tárgyak” menü

„Felvett tárgyak” menüpontjában találja, és itt van lehetősége leadni is a tantárgyait, vagy kurzust változtatni.

## Kurzus adatok

A kurzus adatok fülekre szétbontva tartalmazzák az információt, hasonlóan a tárgy adatok ablakhoz.

Kurzus adatok

Alapadatok (38)

Kód: 38  
Tárgy neve: Makroökonómia I.  
Vizsga típusa: Írásbeli;  
Minimum fő: 0  
Maximum fő: 1  
Várólista max. létszám: 0  
Nyelv: magyar  
Félév: 2008/09/2  
Leírás:  
Megjegyzés:

Kurzus típusa: Vizsgakurzus  
Kurzus ára  
Órarend információk  
Oktatók: Czvikli Anasztáz  
Web cím  
Előkövetelmény  
Kurzus típus azonosító: Speciális kurzus

Bővebb órarendi információk

Kurzushoz kapcsolódó tárgyak

Tárgykód	Tárgynév	Tárgykövetelmény típusa	Szervezeti egység
MKQG-M4M-42094V	Makroökonómia I.	Vizsga	MK-G-EDM - Tumor Bölcsészettudományi és Zabhegyező Tanszék

Találatok száma: 1-1/1 (47 ms)

Vissza

### Kurzus adatok ablak

- **Alapadatok**

Az "Alapadatok" fül alatt a kurzus alapvető adatai láthatók. Az alapadatok között olyan többek között szerepel a létszámkorlátokra vonatkozó információ (Min., Max. fő), valamint a kurzus felvételéhez esetlegesen beállított előkövetelmény is ("Előkövetelmény").

A **maximum és minimum fő** értékei a kurzusra vonatkozó beállított létszámkorlátokat jelenítik meg, csakúgy, mint a „**Várólista max. létszám**” érték, mely megmutatja, hogy van-e várólista létszám az adott kurzuson. A **kurzus típus azonosító** mező értékéből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

Az Alapadatok alatt található a "**Bővebb órarendi információk**" gomb, melyre kattintva egy előugró ablakban dátumok szerint megjelenik a kurzus összes órarendi időpontja. Tehát az Alapadatok felületen is látható "Órarendi információk"-hoz képest ez annyiban bővebb, hogy felsorolja a konkrét időpontokat.

A '**Kurzushoz kapcsolódó tárgyak**' című táblázatban minden olyan tárgy felsorolásra kerül, amelyhez a kurzus hozzárendelésre került (mivel egy kurzus több tárgyhöz is tartozhat). A **szervezeti egység** neve linkként funkcionál, rákattintva egy előugró ablakban előhívhatók a szervezeti egység bővebb adatai, közte például a cím, vagy telefonszám. Ez az ablak megegyezik az „Információ/Szervezeti egységek” menüpontból előhívható előugró ablakkal.

FIGYELEM! Szabály, hogy egy kurzus egy félévben csak egyszer kerülhet felvételre. Tehát ha egyik tárgyból felvételre került, akkor másik tárgyból már nem lehet azonos félévben felvenni ugyanezt a kurzust.

## Felvett kurzusok – Lehetőségek

A „Felvett kurzusok” felületen az egyes kurzusokhoz tartozó sorvégi „Lehetőségek” ikon segítségével elérhető a kurzushoz tartozó helyi menü. Ide kattintva is megtekintheti a **kurzus bővebb adatait**. Az **„Üzenet az oktató(k)nak”** menüpontra kattintva a kurzus oktatójának/oktatóinak küldhet üzenetet. A **„Fórum”** menüpont a Neptun Meet Street közösségi teret használó intézmények esetében jelenik meg, ilyenkor a menüpontra kattintva a kurzushoz tartozó fórumot tekintheti meg. A **„Tárgy adatok”** menüpont segítségével a kurzus tárgyának adataihoz navigálhat, rákattintva a sorban kijelzett tárgy előugró ablaka nyílik meg.

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kurzus kódja	Kurzus típusa	Óraszám:	Órarend inf.	
BKQT-2A-58083G	<a href="#">A rendezés alaptípusai</a>	444	Gyakorlat	1	SZE:09:00-11:00; CS:09:00-11:00; P:09:00-11:00; SZO:09:00-11:00;	Dr. Dacsi Axel

## Tárgyfelvétel

Előzetes, rangsoros és végleges (verseny) tárgyfelvételi időszakban (illetve speciális esetben egyedi tárgyjelentkezési időszakban) erről a felületről indulva veheti fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat a következő (vagy az aktuális) félévre.

### A tárgyfelvétel menete röviden a következő:

A tárgyfelvételhez a szűrésben ki kell választani a tetszőleges tárgytípust és a **„Csak a meghirdetett tárgyak”** jelölőnégyzetet be kell pipálni.

A tárgylistában a felvenni kívánt tárgynál a „Felvesz” linkre kell kattintani, ekkor megjelenik a tárgy ablaka, melyben láthatóak a felvehető kurzusok. A kívánt kurzust a jelölőnégyzettel kijelölve a „Mentés” gombra kattintva tudja tárgyfelvételét véglegesíteni. Intézményi beállítástól függhet, hogy minden kurzustípusból (pl. elmélet, gyakorlat, stb...) kell-e választania, vagy tetszés szerint vehet fel kurzusokat (sőt egyes intézményeknél lehetséges az is, hogy egyáltalán nem kell kurzust választani a tárgyfelvételhez, ebben az esetben nem jelenik meg kurzus a tárgy ablakában és így is véghezvihető a jelentkezés).

A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem felelt meg az intézménye által felállított tárgyfelvételi követelményeknek, vagy a kurzus már betelt, stb...).

A visszajelző üzenet konkrétan jelzi, hogy mely kurzusnál telt már be a létszám, így több kurzusra jelentkezés esetén is láthatja, hogy mi a sikertelenség oka.

**FIGYELEM!** Az aktuális félév megléte nélkülözhetetlen tárgyfelveletkor. Amennyiben nincs meghatározva aktuális féléve, akkor erről a felületre lépéskor tájékoztató üzenet jelenik meg: "A kiválasztott képzésen nincs aktuális féléve. Kérem, forduljon a Tanulmányi Osztályhoz!".

**A tárgyfelvelet kizárólag meghirdetett tárgyakra lehetséges! Csak akkor jelenik meg a tárgyak listájánál a „Tárgyfelvelet” oszlop, amennyiben a „Csak a meghirdetett tárgyak” jelölőnégyzet be van pipálva!**

Kialakításra került egy információs panel is a felületen, mely tájékoztatja a hallgatót, hogy csak akkor tud tárgyat felvenni, ha a "Csak a meghirdetett tárgyak:" jelölőnégyzet be van pipálva. Ez a figyelmeztető szöveg akkor jelenik meg a lista tetején, amikor nincs kipipálva az említett jelölőnégyzet.

A nem meghirdetett tárgyakat csak megtekinteni lehet, tárgyfelvelet ezekkel nem végezhető.

Amennyiben kiveszi a meghirdetett pipát, úgy a szűrésnél automatikusan minden félévre áll a program és ez a beállítás nem változtatható meg. Ilyen esetben a tárgyak listájában jelenik meg a „Félév” oszlop, ennek segítségével láthatja, hogy az adott tárgy mely félévre van meghirdetve. A „Félév” oszlop a korábban említetteknek megfelelően a „Tárgyfelvelet” oszlop helyett jelenik meg. Ugyanaz a tárgy természetesen több sorban is megjelenhet, annyiszor, ahány félévre meghirdetésre került.

A "Csak meghirdetett" jelölőnégyzet és a "Félév" mezők ilyen jellegű összehangolása ugyanígy működik mindhárom tárgytípus esetén, tehát akár a "Mintatantervi tárgyai", akár az "Egyéb szabadon választható tárgyak", vagy akár a "Minden további intézményi tárgy" lehetőséget választja. Bármely tárgytípus esetén tehát csak a meghirdetett tárgyakat választva van lehetősége a tárgyfelveletre.

A "Tárgyfelvelet" felületen a félév választó legördülő menüben mindig a hallgatóhoz rendelt utolsó félév jelenik meg alapértelmezetten, a félévek között pedig minden esetben megjelenik az aktuális félév és az aktuálisnál egyel korábbi, illetve egyel későbbi félév is (már amennyiben rendelkezik ilyen félévvel). A felületen a legördülő félévválasztóban kiválasztott félév felhasználói profilba történő elmentése, vagy el nem mentése intézményi szabályozás kérdése.

## **Tárgylista megjelenítése**

A **Szűrések** alatt határozhatjuk meg, hogy milyen tárgyakat szeretnénk listázni. A tárgytípusnál a következőkben összefoglalt lehetőségek közül válogathat.

### **Mintatanterv tárgyai**

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „**Tárgytípus**”-nál a „**Mintatanterv tárgyai**” opció választása esetén jelennek meg mintatantervének (vagy mintatanterveinek) tárgyai, ezek többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai, melyeket a mintatanterv szerinti előrehaladással érdemes teljesítenie.

A „Mintatantervek” mezőben lehetősége van adott mintatantervre szűrni, vagy minden mintatantervének tárgyait listázni.

### **Egyéb szabadon választható tárgyak**

Az "**Egyéb szabadon választható tárgyak**" opció abban az esetben használható, ha az adott intézmény a szabadon választható tárgyait külön, a mintatanterveken kívül kezeli.



Amennyiben ebben a listában nem talál tárgyat, akkor az csak annyit jelent, hogy intézménye a szabadon választható tárgyakat is beépítette a mintatantervekbe, ilyenkor a szabadon választható tárgyak felvételéhez is a "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!

Ezen tárgytípus választásakor a program mindenképp kiválaszt egy mintatantervet, mert ezek a tárgyak csak mintatanterv szerint értelmezhetők és listázhatók (mintatanterven kívüliek, de adott mintatantervhez tartozóan kerülnek meghatározásra). Amennyiben másik mintatanterv egyéb szabadon választható tárgyaira kíváncsi, váltson át a tetszőleges mintatantervre.

(Ennél a tárgytípusnál a „Mintatanterv” választóból el is tűnik a „Minden” lehetőség a fent említettek miatt.)

Ha a **„Mintatanterv tárgyai”** beállítást választja, akkor („Minden” mintatanterv választása esetén) a megjelenő tárgylistában a tárgy neve fölé húzva az egeret tooltipben **láthatóvá válik a tárgy mintatanterve.**

### **Meghirdetett tárgyak**

Kizárólag olyan tárgyat tud felvenni, melyet az adott félévre intézménye meghirdetett.

A **„Csak a meghirdetett tárgyak”** négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. Ezt éppen ezért általában ajánlott kipipálva hagyni. A felületre lépéskor a pipa alapértelmezett állapotban bent van, tehát a felületen csak a meghirdetett tárgyakat látni. A pipa megléte, vagy kivétele mentésre kerül a felhasználó profiljába.

Ha a meghirdetett tárgyakat listázza, azok a tárgyak, amelyekhez kurzust hirdettek az adott féléven, mindenképpen megjelennek, azonban a további lehetőségek (tárgyfelvétel kurzus nélkül, vagy nem minden kurzus felvétele kötelező, stb.) intézményenként változhatnak, intézményi beállításoktól függően. Elképzelhető, hogy egy tárgy kurzus nélkül kerül meghirdetésre és úgy is lehetősége van jelentkezni rá. Intézménye azt is meghatározhatja, hogy egyáltalán meg jelenjenek-e olyan tárgyak is, melyeknek nincs kurzusok, vagy akár azt is, hogy csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a tárgytípusnak megfelelően létszámot meghatároztak (kurzusoknál látható : mintatanterves létszám, egyéb intézményi létszám).

### **Tárgyak felvehető, vagy csak megtekinthetők**

Intézményi beállítástól függően lehetséges, hogy attól függetlenül, hogy van-e a hallgatóra vagy a tárgyra vonatkozó jelentkezési időszak, a „Minden további intézményi tárgy” rádiógomb megjelenjen a „Tárgyfelvétel” menüpontra, és tárgyfelvétel lehetősége nélkül megtekinthetők legyen a féléves tantárgy kínálat. Ilyen beállítás esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg a rádiógomb beállítását követően, hogy a tárgyak listája csak megtekinthető, és intézményi beállítás miatt a felvétel jelenleg nem lehetséges. A „Felvesz” gomb ilyenkor a felületen inaktív.

Ezzel a lehetőséggel a mintatantervi tárgyfelvétel ideje alatt is megtekinthetők a szabadon választhatóként felvehető tárgyak, és mire az intézmény engedélyezi a jelentkezést, a hallgatók számára már ismert a tárgylista.



**A tárgylista intézményi beállításnak megfelelően megtekinthető, de a tárgyfelvétel a beállítás alapján nem lehetséges!**

Intézménye olyan beállítást is eszközölhet, hogy csak akkor vehet fel tárgyat, ha azon a féléven, melyre a tárgyfelvevési időszak vonatkozik, aktív státusszal rendelkezik.

## További szűrési lehetőségek

### Tárgyfelvevési szűrési beállítások

Lehetőség van a **tárgynévre**, **tárgykódra**, **kurzuskódra** keresni a szűrőfeltételek között. A „**Kurzusoktató**” mező lehetővé teszi, hogy kurzusoktató meghatározásával tudjon szűrni a felveendő tárgyakra.

A szabadon tölthető szűrő mezőbe beírt keresés szótöredékre is keres, valamint nem kis és nagybetű érzékeny!

### 5.3.3. Tárgy adatok – Felvehető kurzusok

#### Felvehető kurzusok

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt veheti fel a tárgyat és annak kurzusát, vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely

kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. Több kurzust abban az esetben kell

felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie. Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egyszerre egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.

Egy kurzus több tárgyhoz is tartozhat, ezért kurzusfelvételkor a kurzusok listájában, ha adott félévben az adott kurzus másik tárgyból már felvételre került, akkor a kurzushoz tartozó kijelölőnégyzet inaktív lesz, és a kurzus sora fölé húzva az egeret, egy előugró tájékoztató szövegből tájékozódhatunk arról, hogy ez a kurzus egy másik tárgyból már felvételre került.

Az ablakban megjelenik még a kurzus típusa a "Kurzus típusa" fül alatt. A kurzustípus segít a hallgatónak a különböző kurzusok felvételében. A kurzus típus mellé, egy /jellel elválasztva, ugyanebben az oszlopban megjelenik a **kurzus típus azonosító** mező értéke, melyből kiderülhet, ha például speciális, vagy vizsgakurzusról van szó. (A kurzus típus azonosító értéke csak akkor jelenik meg, ha intézménye ezt adminisztrálja).

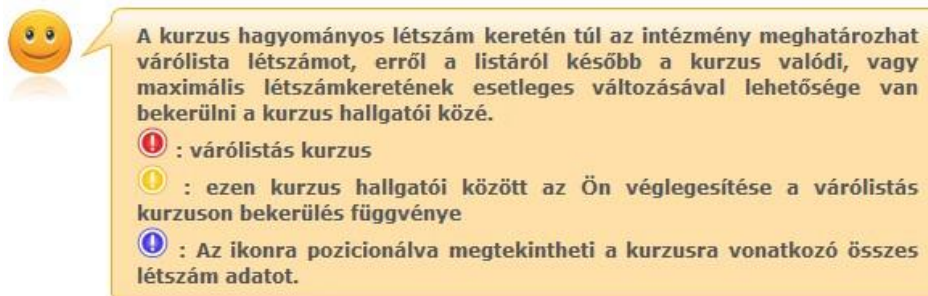
Az „**Órarendbe tesz**” gomb segítségével a még nem felvett, órarendi információval rendelkező kurzusokat lehetősége van egy órarend tervező felületen megtekinteni. A funkció működéséről bővebben a dokumentáció „**Órarend tervező**” elnevezésű bekezdésében olvashat.

A **"Fő/Limit"** oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen. A felületen szereplő érték a konkrét kurzusra vonatkozó létszám, de fontos, hogy a kurzusjelentkezés szempontjából többféle létszámkorlát is létezik. Ezek kijelzésére szolgál az érték mellett látható **kék, felkiáltójeles ikon**, melyre az egérrel pozícionálva megjeleníthetők a további létszámadatok (például mintatanterv szerinti, tárgy szerinti, vagy várólistás létszámkorlát).




### Várólista létszám miatt

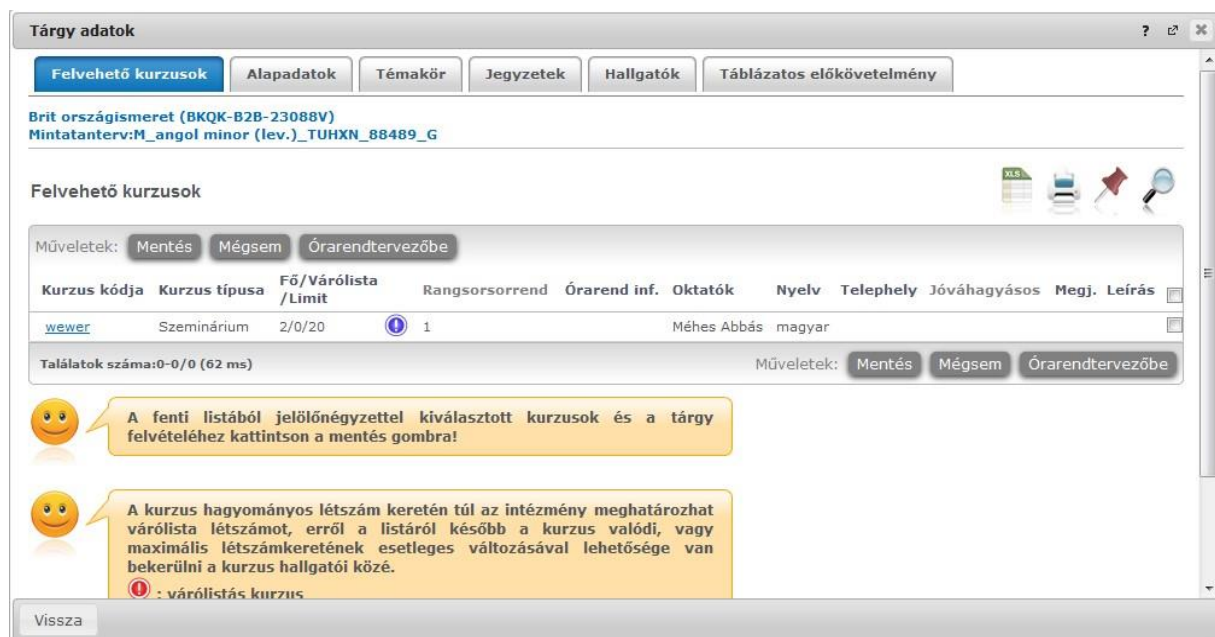
Amennyiben az adott kurzuson már csak várólistán van hely, vagy a kurzuson várólistán szerepel, úgy a létszám ikon mellett egy **piros, vagy sárga várólista ikon** jelenik meg (szintén felkiáltójeles). Ezek az ikonok azt jelzik, hogy Ön az adott kurzuson már csak várólistára kerülhet fel, vagy már adott kurzuson várólistán szerepel. A várólistára kerülés azt jelenti, hogy Ön valójában nem kerül be a kurzus valódi létszámkeretébe, hanem egy olyan listán vár a bekerülésre, amelyről esetlegesen lehetősége van bejutni a későbbiek folyamán. A **sárga ikon** olyan felvett kurzus mellett jelenik meg, melyen nincs várólistán, de a kurzuspárját várólistán tudta csak felvenni, így ennek véglegesítése is függ a várólistás kurzustól.

Az ikonokról információs panel is felvilágosítást nyújt:



A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

-  : várólistás kurzus
-  : ezen kurzus hallgatói között az Ön véglegesítése a várólistás kurzuson bekerülés függvénye
-  : Az ikonra pozícionálva megtekintheti a kurzusra vonatkozó összes létszám adatot.




**Tárgy adatok**

Felvehető kurzusok | Alapadatok | Témakör | Jegyzetek | Hallgatók | Táblázatos előkövetelmény


Brit országismeret (BKQK-B2B-23088V)  
Mintatanterv:M\_angol minor (lev.)\_TUHXN\_88489\_G


Felvehető kurzusok


Műveletek: Mentés | Mégsem | Órarendtervezőbe

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista /Limit	Rangsorsorrend	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Jóváhagyásos	Megj. Leírás
<a href="#">wewer</a>	Szeminárium	2/0/20	 1		Méhes Abbás	magyar			

Találatok száma:0-0/0 (62 ms) | Műveletek: Mentés | Mégsem | Órarendtervezőbe

 A fenti listából jelölőnégyzettel kiválasztott kurzusok és a tárgy felvételéhez kattintson a mentés gombra!

 A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkeretének esetleges változásával lehetősége van bekerülni a kurzus hallgatói közé.

 : várólistás kurzus

Vissza

Tárgy adatok ablak tárgyfelvétel felől

## A kurzusfelvétel tárgyfelvételkor

**A tárgy féléves egysége a kurzus, így tárgy felvételével a hallgatónak kurzusra is jelentkezni kell.** Az esetek túlnyomó többségében a tárgy- és kurzusfelvétel egyszerre és egymást feltételezve zajlik. Tehát tárgyhoz kurzust kell választani és felvenni.

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

Amennyiben adott kurzushoz be van állítva, hogy a kurzus nem indul, akkor a kurzus a választható kurzusok listájában megjelenik ugyan, de a jelölőnégyzet elhalványodik, **kijelölni felvételre nem lehet**, és a kurzus fölé húzva az egeret egy előugró információs panelben (tooltip) megjelenik, hogy: **„Ez a kurzus nem indul.”**

Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már jelentkezett rá, akkor a jelentkezési időszakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.

Ugyanígy, ha intézménye letiltotta a kurzusjelentkezést, akkor a kurzus szintén megjelenik, de kijelölni felvételre ezt sem lehet, és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: **„A kurzusra a jelentkezés letiltásra került.”**

Ha pedig már egy felvett kurzusánál az van be állítva, hogy a kurzusról a lejelentkezés van letiltva, akkor sem tud a kijelölésen változtatni, a jelölőnégyzet elhalványul, inaktív lesz és a kurzus fölé húzva az egeret egy tooltipben megjelenik, hogy: **„A kurzusról a lejelentkezés letiltásra került.”**

### **Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha**

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket.
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet
- előzetes, rangsoros, vagy végleges (verseny) tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van - még nem teljesítette a tárgyat korábban

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. Az erre az ablakra vonatkozó információkat a „Kurzus adatok” leírás alatt találja.

**FIGYELEM!** A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva **telephely!**

**FIGYELEM!** Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” feliratára kattintva teheti meg, ekkor megtörténik a kijelölt kurzus (ok) törlése és a tárgy leadása. A tárgy leadására lehetősége van még a 'Felvett tárgyak' és az 'Órarend' felületeken is.

**A teljes hallgatói segédlet elérhető a [https://cmsadmin-pub.uni-nke.hu/document/intranet-uni-nke-hu/HWEB\\_5.8.pdf](https://cmsadmin-pub.uni-nke.hu/document/intranet-uni-nke-hu/HWEB_5.8.pdf)**